



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
EPSEM

Procés 330.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat	Junta d'Escola	12/07/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
v1	Versió inicial	19/02/2010
v2	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	11/12/2014
v3	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	10/04/2019
v4	Adequació i coordinació dels processos propis amb els processos transversals UPC	29/03/2023
v5	Inclusió d'indicadors del pla estratègic	12/07/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES / REFERÈNCIES	3
4	DEFINICIONS	3
5	GRUPS D'INTERÈS	3
6	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	4
6.1	Desenvolupament	4
6.2	Queixes i suggeriments	5
6.3	Revisió del procés	5
7	INDICADORS	5
8	EVIDÈNCIES	6
9	RESPONSABILITATS	6
10	FITXA RESUM	7
11	FLUXGRAMA	8



1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) garanteix a tota la comunitat l'accés a la informació que es genera en el conjunt de l'Escola i, en particular, en els seus òrgans de govern, facilitant el coneixement del conjunt d'activitats que es duen a terme a l'Escola. Així mateix, es revisa i s'actualitza el propi procés per garantir-ne una millora continua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Portal de transparència de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

[Procés transversal PT.08 Informació pública i rendició de comptes](#)

[Procés transversal PT.12 Recollida de la informació](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Reglament de l'EPSEM](#)

[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)

[Informació general de l'EPSEM](#)

[Memòries EPSEM](#)

[Informes de gestió EPSEM](#)

4 DEFINICIONS

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

5 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius que integren l'Escola (estudiantat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS)) i la societat en general.

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

6 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Desenvolupament

L'equip directiu és el responsable de que es faciliti a tots els grups d'interès la informació que inclogui l'oferta de programes formatius i els criteris de selecció per accedir-hi, els resultats de l'aprenentatge previstos, les qualificacions a què condueixen, els procediments d'ensenyament, aprenentatge i avaluació emprats, els resultats acadèmics obtinguts i les oportunitats per a l'aprenentatge disponibles per a l'estudiantat, així com també la informació sobre ocupabilitat dels seus titulats.

Per garantir la qualitat de la informació pública, l'equip directiu analitza anualment la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública, la seva accessibilitat i els processos de millora contínua que en garanteixen la qualitat. En aquesta anàlisi es tindrà en compte el marc general que estableix el procés transversal *PT.08 Informació pública i rendició de comptes* així com la informació pública disponible al portal UPC Transparent. Les dades estadístiques i els indicadors, ja siguin generals d'universitat o particulars de centre, es generen d'acord al procés transversal *PT.12 Recollida de la informació*.

La direcció del centre és la responsable de que s'elabori i publiqui anualment l'Informe de Gestió per rendir comptes de l'activitat institucional desenvolupada per a la implementació de les línies polítiques i d'actuació de l'EPSEM. L'Informe de Gestió es presenta a la Junta d'Escola per a la seva aprovació.

La secretaria acadèmica és la responsable de que s'elabori i publiqui la Memòria Acadèmica de l'EPSEM per a cada curs acadèmic, on es recull tota l'activitat desenvolupada a l'Escola. La Memòria Acadèmica es debat i s'aprova a la Comissió Permanent.

En l'elaboració de l'Informe de Gestió i de la Memòria Acadèmica es tenen en compte de manera destacada els informes i tota la documentació generada a partir del procés *330.2.1 Garantia de qualitat dels programes formatius - Marc VSMA* i també les dades i resultats obtinguts segons el procés *330.6.1 Recollida de dades i anàlisi de resultats*.

La secretaria acadèmica elabora i actualitza la informació que recull les evidències que es generen als processos del SGIQ de l'Escola, especificant el canal de publicació i les corresponents persones amb accés, la localització interna, el temps de conservació i els responsables de la custòdia.

La sotsdirecció de comunicació i estudiantat elabora i actualitza la informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions.

Les unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG) donen suport a la direcció, a la secretaria acadèmica i a la sotsdirecció de comunicació i estudiantat en l'elaboració i publicació de l'Informe de Gestió, la Memòria Acadèmica i la informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions, respectivament.

La unitat especialitzada de la UTG recull anualment els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, del PDI i del PAS, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació de la informació i la rendició de comptes (tal com es recull en el procés *330.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

Amb aquesta informació, la sotsdirecció de comunicació i estudiantat analitza anualment la publicació de la informació i la rendició de comptes, seguint el procés *330.6.1 Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte a l'hora de generar, per al curs següent, l'Informe de Gestió, la Memòria Acadèmica i la informació publicada. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora vinculades als processos transversals corresponents *PT.08 Informació pública i rendició de comptes* i *PT.12 Recollida de la informació*.

[Veure fluxograma]



6.2 Queixes i suggeriments

Una [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions es troba a l'abast de tots els grups d'interès de l'Escola a través del seu web.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la publicació de la informació i la rendició de comptes (tal com es recull en el procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

6.3 Revisió del procés

Atenent els valors dels indicadors del procés, el grau de satisfacció de l'estudiantat, del PDI i del PAS, i les queixes o suggeriments sobre el procés, la sotsdirecció de comunicació i estudiantat s'encarrega de revisar anualment el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés 330.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora dels processos transversals corresponents *PT.08 Informació pública i rendició de comptes* i *PT.12 Recollida de la informació*.

7 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors de l'Escola.

Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-7.1-1	clau	Grau de satisfacció de l'estudiantat amb la informació al web
IN-7.1-2	clau	Grau de satisfacció dels titulats de grau amb la informació al web
IN-7.1-3	clau	Grau d'efectivitat dels mecanismes interns d'informació/comunicació PDI
IN-7.1-4	clau	Grau d'efectivitat dels mecanismes interns d'informació/comunicació PAS
IN-7.1-5	clau	Nombre d'accessos al web del centre
IN-7.1-6	clau	Nombre de sessions de la Junta d'Escola
IN-7.1-7	clau	Nombre de sessions de la Comissió Permanent
IN-7.1-8	operatiu	Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés
IN-E3.4	estratègic	Percentatge d'assistència d'estudiantat a la Comissió Permanent i a la Junta de l'Escola



8 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública i la seva accessibilitat	Secretari/ària Acadèmic/a	OpenProject 'Direcció'	5 anys
Acta d'aprovació per part de la Comissió Permanent de la Memòria Acadèmica	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Comissió Permanent	Permanent
Memòria Acadèmica EPSEM	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola	Permanent
Acta d'aprovació per part de la Junta d'Escola de l'Informe de Gestió	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Junta d'Escola	Permanent
Informe de Gestió de l'Escola	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola > Qualitat	Permanent
Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent
Informe de revisió del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent

9 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a de comunicació i estudiantat.

Responsable gestor: cap de la unitat transversal de gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació: Junta d'Escola / Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** analitzar la validesa, la rellevància i l'actualització de la informació pública i la seva accessibilitat.
- **Comissió Permanent:** debatre i aprovar la Memòria Acadèmica.
- **Junta d'Escola:** debatre i aprovar l'Informe de Gestió.
- **Director/a:** elaborar l'Informe de Gestió
- **Secretari/ària acadèmic/a:** elaborar la Memòria Acadèmica; elaborar i actualitzar la informació que recull les evidències que es generen als processos del SGIQ.



- **Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat:** elaborar i actualitzar la informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions; elaborar l'informe d'avaluació del procés; valorar i assegurar la implantació de les accions de millora; revisar el procés.
- **Unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG):** donar suport a l'elaboració i publicació de l'Informe de Gestió, de la Memòria Acadèmica i de la informació pública sobre el desenvolupament de les titulacions; recollir dades; gestionar la implantació de les propostes de millora.

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat
RESPONSABLE GESTOR		Cap de la unitat transversal de gestió (UTG)
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta d'Escola / Comissió Permanent
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Estudiantat, PDI i PAS: mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors en els que es basa l'anàlisi de resultats. Institucions, organitzacions i empreses: mitjançant la seva participació en el Consell Assessor de l'Escola.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries EPSEM i a l'informe de gestió de l'Escola.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La recollida d'informació per l'anàlisi del procés es basa en els indicadors descrits a l'apartat 7 i en les propostes dels grups d'interès obtingudes a partir dels mecanismes de participació
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'equip directiu fa una revisió interna del procés amb caràcter anual. Si escau, les millores que es creuen apropiades es proposen a la Comissió Permanent per a la seva consideració.

11 FLUXGRAMA



